

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 1 din 24 Exemplar nr 1
--	---	---



Nr. inregistrare 1627/13.12.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM

-ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC –

P.S. - 28

Ediția: I-a, Revizia 0

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 24
		Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de system

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stănică Liliana	Profesor metodist	13.12.2024	
1.2.	Verificat	Crivac Georgeta Mihaela	Profesor metodist	13.12.2024	
1.3.	Aprobat	Badea Ana	Director	13.12.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	-	-	-
2.2.	Revizia 0	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate Compartimentele	x	x	13.12.2024	
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Badea Ana	13.12.2024	
3.3.	Informare	1	Conducere si salariați	Membru SCIM	Toma Georgeta	13.12.2024	
3.4.	Evidenta	1	Toate Compartimentele	x	x	13.12.2024	
3.5.	Arhivare	1	Comisia SCMI	x	x	13.12.2024	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 3 din 24 Exemplar nr 1
---	--	---

4. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Stabilește modalitățile de gestionare a informațiilor care circula la nivelul unității de învățământ
- Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului
- Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se desfășoară procedura operațională:

- Procedura descrie modalitățile de gestionare a informațiilor care circula la nivelul unității de învățământ

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate :

- Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată :

- De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care aceasta îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și /sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate :

Compartimente furnizoare de date : toate compartimentele

Compartimente furnizoare de rezultate : toate compartimentele

Compartimente implicate în procesul activității : CEAC

6. Principii :

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- principiul transparenței** - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- principiul aplicării unitare** - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.
- principiul autonomiei** - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice,

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 4 din 24 Exemplar nr 1
---	--	---

7. Documente de referință

Reglementări internaționale:

-Nu este cazul

Legislație primară:

Hotararea nr. 830/27.06.2022 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001

Anexa 1 din Hotararea nr. 830/27.06.2022, pentru modificarea si co,pletarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

Hotărârea nr.994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

Legea 544/2001–Legea privind liberul acces la informațiile de interes public;

OMEC nr. 5726/ 06.08.2025 privind aprobarea Regulamentului–cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Legislație secundară:

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 5 din 24 Exemplar nr 1
---	--	---

8 Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor:

Nr.Cr t	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul,actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem(procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională(procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate,fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește,se constată sau se preconizează un fapt,se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă,semnătura și datarea acesteia,a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată,dupăcaz,a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare,adăugare,suprimare sau alte asemenea,după caz,a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

b. Abrevieri ale termenilor:

Nr.Cr t	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurarea calității

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 6 din 24 Exemplar nr 1
---	---	---

9. Descrierea procedurii

Generalități:

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Gestionarea informațiilor reprezintă un proces sistematic de colectare, organizare și stocare a cunostintelor angajaților, așadar poate fi accesat și utilizat de alți membrii ai organizației.

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.7.

Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

10 . Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile(cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.
-

Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Comisia C.I.E.C.
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 7 din 24
		Exemplar nr 1
Unitatea.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:I-a
	- ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC -	Revizia 0
	Cod:P.S	Exemplar nr.1 din 1

11. Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii :

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, institutia are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate, în cadrul instituțiilor publice, ca birouri, în subordinea conducătorului unitatii, care în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o alta persoana din conducerea instituției publice respective.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice.

Instituțiile publice asigura accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

- Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afișare la sediul unitatii sau în mijloacele de informare în masa, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultare la sediul instituției publice,

- Afișarea la sediul unitatii este modalitatea minima obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată unitatii, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001 :

1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitate, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

(2) Unitatea este obligata să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informatiei de interes public;

c) numele, prenumele și semnatura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

Unitatea are obligația sa răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgenta solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informatiei solicitate depășește

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 8 din 24 Exemplar nr 1
---	--	---

10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal persoanele responsabile din cadrul compartimentelor de informare au obligația sa precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămâna, după programul de funcționare.

Activitățile de registratura privind petitiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.

În cazul în care solicitarea de informații implica realizarea de copii de pe documentele deținute de instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicita informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

Se exceptează de la accesul liber, următoarele informații:

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a copiilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia și să respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor și cadrelor didactice (legea 544/2001- legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată, denumită registrator, va înregistra corespondența, o va selecționa și organiza și o va transmite directorului. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

Unitatea primește toate documentele, inclusiv petitiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

Primirea și înregistrarea documentelor în unitate :

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 9 din 24
		Exemplar nr 1

- Documentele adresate unității, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal ,sunt primite și înregistrate de către persoana responsabila în **Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor**.

- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
- Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.
- Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare.

În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
 - Conținutul documentului;
 - Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
 - Data trimiterii și modul de soluționare;
- Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.
- După înregistrare, documentele se transmit directorului unității.
 - Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.
 - Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.
 - Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
 - Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”.
 - Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

- Persoanele responsabile vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:
- ***Solicitarea intră în aria de competență a unității.***

În aceasta situație, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluționare.

În cazul în care documentul necesită un răspuns, persoana responsabila care l-a primit, va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului unității pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către director.

- Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligația, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 10 din 24 Exemplar nr 1
---	---	--

- În cazul documentelor electronice, primite pe adresa oficială, acestea se printează de către persoana responsabilă, se înregistrează în **Registrul de intrare-ieșire** și se transmit structurilor de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către persoana responsabilă, în vederea transmiterii, în format electronic, către emițător.
- Compartimentul desemnat primul, în rezoluția dată de director, de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.
- Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a acestora, iar la numărul de înregistrare inițial, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.

Soluționarea și expedierea documentelor :

- Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare compartimentelor, care au obligația, în funcție de competențe, să găsească modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunsul solicitărilor se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnăturile lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.
- Soluțiile solicitărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile.
- Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat și/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.
- Data expedierii soluțiilor se înregistrează în Registrul general din cadrul compartimentului responsabil.
- Soluțiile petitiilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.
- Compartimentele din cadrul unității sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).
- Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Compartimentul responsabil va întocmi semestrial sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, **un raport semestrial**, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate și stadiul soluționării acestora.
- Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
 - solicitările;
 - răspunsul solicitărilor;
 - adresele de redirecționare.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 11 din 24 Exemplar nr 1
---	---	--

12. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

13 Responsabilități

a. Conducătorul unității :

- Răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.

b. Compartimentul responsabil :

- Este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unității a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate. De asemenea ,acest compartiment este responsabil de existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Petiționar / Solicitant informații	Responsabil Secretariat/ Registratură	Persoană responsabilă asigurare acces informații de interes public	Persoane responsabile cu transmiterea documentației/ informațiilor de interes public către site	Administrator site	Manager
1.	stabilirea informațiilor de interes public care fac obiectul prezentei proceduri;			Ap.	I.		A.
2.	elaborare și publicare buletin informativ;			Ap.			V.A.
3.	actualizarea structurii site-ului;				I.	Ap.	A.
4.	transmiterea documentelor/ informațiilor de interes public pentru publicarea pe site;			Ap.	Ap.	V.	A.
5.	publicarea pe site a informațiilor/ documentelor de interes public transmise de structurile Centrului Județean de Cultură și Arte Argeș;					Ap.	
6.	înregistrarea solicitării;	E.	I.				I.
7.	repartizarea solicitării;			I.			Ap.
8.	consultarea Listei de interes public;			informațiilor Ap.			V.
9.	emiterea răspunsului conținând informațiile de interes public, în scris, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;	I.	I.	Ap., Ah.			V., A.
10.	înștiințarea solicitantului cu privire la depășirea termenului de 10 zile, în termen de 10 zile de la primirea solicitării;	I.	I.	Ap., Ah.			A.
11.	motivarea refuzului comunicării						

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex 2
		Pagina 12 din 24
		Exemplar nr 1
Cod: PS-28		

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Petiționar / Solicitant informații	Responsabil Secretariat/ Registratură	Persoană responsabilă asigurare acces informații de interes public	Persoane responsabile cu transmiterea documentației/ informațiilor de interes public către site	Administrator site	Manager
	informațiilor în termen de comunicare de 5 zile de la primirea solicitării;	I.	Î.	Ap., Ah.			A.
12.	depunerea reclamației la managerul instituției în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului de către persoana lezată;	E.	Î.	I., Ah.			V., A.
13.	cercetarea administrativă a persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public;						V., A.
14.	informarea persoanei lezate cu privire la sancțiunile disciplinare luate împotriva celui vinovat, precum și a informațiilor de interes public solicitate;	I.	Î.				A.
15.	furnizarea informațiilor solicitate în urma primirii unei Decizii a Curții de apel (definitivă și irevocabilă) în acest sens;	I.	Î.	Ap.			V., A.
16.	elaborarea raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;			Ap.			V. A.
17.	elaborarea raportului periodic de activitate						Ap.
18.	asigurarea publicării raportului periodic de activitate			Ap.			V. A.

14. Sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește intemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se afla sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 13 din 24 Exemplar nr 1
---	---	--

11. Anexe

Anexa nr. 1

La normele metodologice cuprinde :

Afișarea informațiilor pe site se va realiza după următoarea structură, care va cuprinde minimum cinci secțiuni:

1. Despre instituție
2. Informații de interes public
3. Transparență decizională
4. Contact
5. Integritate instituțională

Pentru asigurarea unui grad ridicat de accesibilitate, informațiile vor fi afișate de către autoritățile publice și instituțiile publice astfel:

Secțiunea „Despre instituție”/„Despre noi”/ „Prezentare” /

Conducere

Lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume, al personalului de conducere (membrii Consiliului de administrație),

Organizare

Regulament de organizare și funcționare

Organigrama instituției publice, într-un format în care se vor evidenția și actualiza, conform art. 26 alin. (2) din prezentele norme, numele persoanelor care ocupă funcții de conducere, numărul posturilor pe fiecare structură, cu respectarea prevederilor din legislația privitoare la informațiile clasificate.

Carieră

Publicarea tuturor anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții, precum și a rezultatelor sau altor informații referitoare la acestea

Programe și strategii - programe și strategii dezvoltate și implementate de autoritate/instituție.

Rapoarte și studii

Raport anual de activitate corespunzător fiecărui an calendaristic (incluzând și informațiile prevăzute de lege ca făcând parte integrantă din raportul de activitate)

Secțiunea informații de interes public

Solicitarea informațiilor de interes public. Această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislație.just.ro>): Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare), Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

cât și:

- Numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de contact ale acesteia;
- Formularul de solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa unui răspuns în termenul legal)
- Lista documentelor de interes public și lista documentelor produse/gestionate de autoritatea/instituția publică
- Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare - vor fi publicate până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.
- Buletinul informativ al informațiilor de interes public - conține lista cu informațiile cerute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu trimiteri (linkuri) către respectivele categorii de informații.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 14 din 24 Exemplar nr 1
---	---	--

Sectiunea Buget

- **Situația plăților** (execuție bugetară) - /instituția publică va actualiza lunar această situație, în format deschis.
- **Situația drepturilor salariale** stabilite potrivit legii, corespunzătoare funcțiilor prevăzute în organigrama care conferă aceste drepturi.
- **Bilanțuri contabile**
- **Achiziții publice**
- **Programul anual al achizițiilor publice**
- **Centralizatorul achizițiilor publice** - va publica o situație trimestrială actualizată în consecință privind contractele de achiziții publice și execuția acestora, cu o valoare de **peste 5.000 euro**.
- **Contractele de achiziții publice** cu valoarea **de peste 5.000 euro** - fiecare autoritate contractantă căreia i se aplică prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, va publica contractele de achiziție publică, conform Hotărârii Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice și cu aplicarea art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Fiecare autoritate contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractate va fi motivată.
- **Documentele privind execuția contractelor:** declarații de calitate și conformitate, procese-verbale de recepție, ordine de plată
- **Formulare-tip** - toate modelele de cereri/formulare tipizate pe care unitatea le solicită a fi completate de către cetățeni sau persoane juridice, în scopul soluționării unor cereri
- **Declarații de avere și de interese** ale personalului instituției, personal contractual, având arhiva declarațiilor din anii anterior
- **Protecția datelor cu caracter personal** - informații privind responsabilul de protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției; legislația în domeniu; nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal/politica de confidențialitate; politica de utilizare a cookie-urilor.
- **Transparență decizională**
- **Contact**
- **Datele de contact ale autorității/instituției publice** - denumire, sediu, numere de telefon/fax, adresă de e-mail oficială, adresă pagină de internet, instrumente social media (pagină Facebook etc.), formular electronic de contact
- **Relații cu presa** - persoană desemnată, date de contact
- **Programul de funcționare** al autorității/instituției publice
- **Program de audiențe**, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
- **Petiții:** adresă de e-mail/formular electronic pentru transmiterea electronică a petițiilor
- **Integritate instituțională**
- **Cod etic/deontologic/de conduită**
- **Planul de integritate al instituției**
- **Materiale informative relevante**
- **Tipuri de formate pentru publicarea pe pagina de internet proprie** a informațiilor de interes public
- **Formatul documentelor comunicate din oficiu**, în cazul în care acestea se regăsesc în cadrul entității publice, va fi:— legislație - actele normative vor fi publicate cu linkuri către portalul

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I Nr. de ex 2
		Pagina 15 din 24
		Exemplar nr 1

- <http://legislatie.just.ro>;– programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx,.odt și alte formate text;– rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;– formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru
- contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;– buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție, situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 16 din 24
		Exemplar nr 1

Anexa 2

Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice _____

Elaborat _____

Responsabil/Șef _____

Compartiment _____

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex 2
		Pagina 17 din 24
		Exemplar nr 1
Cod: PS-28		

- ☐ În presă
☐ În Monitorul Oficial al României
☐ În altă modalitate:
2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?
- ☐ Da
☐ Nu
3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?
- a)
 b)
 c)
4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
- ☐ Da, acestea fiind:
☐ Nu
5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?
- ☐ Da
☐ Nu
6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?.....

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	IN FUNCȚIE DE SOLICITANT		DUPA MODALITATEA DE ADRESARE		
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	PE SUPOORT HARTIE	PE SUPOORT ELECTRONIC	VERBAL
Nr. total = A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f	A	B	A1	B1	C

Departajare pe domenii de interes	Suma celor de mai jos trebuie să fie egală cu numărul total de solicitări de informații de interes public
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	a
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	b
c) Acte normative, reglementări	c
d) Activitatea liderilor instituției	d
e) Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	e
f) Altele, cu menționarea acestora:	f

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex 2
		Pagina 18 din 24
		Exemplar nr 1
Cod: PS-28		

Numarul total de solicitari respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptare conf legii	Informatii inexistente	Alte Motive (precizati)	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice	Acte Normative reglementari	Activitatea liderilor institutiei	Informatii privind modul de aplicare a legii nr.544/2001	Altele (se precizeaza care)
Nr. total = A + B + C = A1+ B1 + C1 + D1 + E1 + F1									
	A	B	C	A 1	B 1	C 1	D 1	E 1	F 1

Numărul total de solicitări de informații de interes public este format din suma numărului total de solicitări soluționate favorabil și numărului total de solicitări respinse.

C. Reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare			
Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total
A	B	C	A+ B+C	A 1	B 1	C 1	A1+B1+C1

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 19 din 24
		Exemplar nr 1

Anexa 3

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa		
Pe e-mail în format editabil: la adresa		
Pe format de hârtie, la adresa		

.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 20 din 24
		Exemplar nr 1

ANEXA 4

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 21 din 24
		Exemplar nr 1

ANEXA 5

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ANEXA 6

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 22 din 24
		Exemplar nr 1

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact*)

Nr.**) Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;

4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie sau în contul de trezorerie deschis la Trezoreria, vă rugăm să vă prezentați, cu documentul justificativ care atestă plata serviciilor de copiere, pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura responsabilului cu asigurarea accesului la inf. de interes public)

**) Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 23 din 24
		Exemplar nr 1

ANEXA 7

Model - Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

.....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

 CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-28	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 24 din 24
		Exemplar nr 1

ANEXA 8

Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

NOTĂ:

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Domeniul de interes*2)

B - Natura răspunsului*3)

C - Modul de comunicare*4)

D - Nr. și data răspunsului

Nr. Și data	Modalitatea de primire	Numele și prenumele	Persoană fizică/ solicitate	Informațiile solicitate	A	B	C	Termen *5)	D
cererii	a cererii*1)	solicitantului	Persoană juridică					(zile)	

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*2) * Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#)

* Altele (cu menționarea acestora)

*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.